



## Muzeum Narodowe w Poznaniu

Al. Marcinkowskiego 9 , 61-745 Poznań  
tel. (48 61) 85-68-000, fax (48 61) 85-15-898  
e-mail: mnp@mnp.art.pl  
www. mnp.art.pl

**AZ-68/U/2020** - Postępowanie prowadzone w oparciu o Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro

Zamawiający:

**Muzeum Narodowe w Poznaniu**  
**Al. Marcinkowskiego 9**  
**61-745 Poznań**

Poznań, 14.10.2020 r.

### ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Muzeum Narodowe w Poznaniu zwraca się z prośbą o złożenie oferty na:  
**„Położenie wykładziny PCV w pomieszczeniach biurowych Muzeum Narodowego w Poznaniu”** - znak sprawy AZ-68/U/2020
2. Opis przedmiotu zamówienia –  
Położenie wykładziny PCV w pomieszczeniach biurowych MNP.
  - a) **Gmach Główny MNP** (III ptr.): powierzchnia całkowita 270 m<sup>2</sup>, 9 pomieszczeń biurowych o ok. 30 m<sup>2</sup> każde.  
Wykładzina PCV- 270 m<sup>2</sup>, imitująca drewno (kolor do wyboru przez zamawiającego z przedstawionego próbnika), wykładana na ścianę – zakładka o wysokości ok. 10 cm.  
Zamówienie obejmuje:
    - demontaż i utylizacja starej, dywanowej wykładziny,
    - przygotowanie podłoża pod montaż nowej wykładziny.
  - b) **nowe skrzydło MNP** (inwentarze, parter): powierzchnia całkowita 200 m<sup>2</sup>, 3 pomieszczenia  
Wykładzina PCV – panel LVT 200 m<sup>2</sup>, imitująca drewno (kolor do wyboru przez zamawiającego z przedstawionego próbnika),  
Zamówienie obejmuje:
    - demontaż i utylizację starej wykładziny dywanowej
    - wykonanie wylewki samopoziomującej
    - szlifowanie posadzki
    - montaż wykładziny na płynie mocującym
    - montaż listew przypodłgowych

- Zamawiający wymaga udzielenia gwarancji jakości i rękojmi za wady przedmiotu zamówienia na okres 24 miesięcy

3. Termin wykonania zamówienia: do **15.12.2020 r.**
4. Sposób płatności: jedna faktura o wartości złożonej oferty, w fakturze wyszczególniona wartość usługi dla Gmachu Głównego (pomieszczenia biurowe na III piętrze) MNP oraz dla pomieszczeń inwentarza w nowym skrzydle MNP, przelew na rachunek bankowy wskazany w fakturze, w terminie do 30 dni po odbiorze przedmiotu zamówienia potwierdzonego protokołami odbioru bez zastrzeżeń przez kierownika sekcji administracji Gmachu Głównego MNP i dostarczeniu do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
5. Zasady odbioru przedmiotu zamówienia: w oddziałach MNP, odbiór na podstawie protokołów.
6. Opis kryteriów wyboru oferty: **cena 100%**
7. Ofertę należy przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres mailowy [j.synak@mnp.art.pl](mailto:j.synak@mnp.art.pl) na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania w terminie do dnia **20. 10.2020 r.** do godziny **11.00**
8. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nieudzielenia zamówienia objętego niniejszym postępowaniem a Wykonawcom nie przysługuje z tego tytułu żadne roszczenie. Informacja o nieudzieleniu zamówienia zostanie podana do wiadomości publicznej na stronie internetowej zamawiającego.
10. Informacja o wyniku postępowania udostępniona zostanie na stronie internetowej zamawiającego <https://bip.mnp.art.pl/index.php/zamowienia-publiczne/zapytania-ofertowe>

ZASTĘPCA DYREKTORA  
ds. administracyjnych  
Muzeum Narodowego w Poznaniu

.....  
*Agnieszka Purgat*  
Kierownik Zamawiającego

Załączniki

1. Formularz ofertowy
2. Inf. RODO